



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenciamento de uso de softwares de gestão pública para a área de recursos humanos e folha de pagamento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. A solução integrada proposta deverá ser executada obrigatoriamente em ambiente web, sem necessidade de emulação.

LOTE	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNIDADE	Quantidade (meses)
Único	01	27502	Licença de uso, manutenção, suporte técnico, evolução tecnológica para módulo Folha de Pagamento	Mês	03
	02	27502	Licença de uso, manutenção, suporte técnico, evolução tecnológica para módulo Recursos Humanos	Mês	03
	03	27502	Licença de uso, manutenção, suporte técnico, evolução tecnológica para módulo E-Social	Mês	03

- 1.3. O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços comuns, com características usuais de mercado, não se enquadrando como bem ou serviço de luxo.
- 1.4. O prazo de vigência da **contratação é de 03 (três) meses, contados** da data assinatura, podendo ser prorrogável até 1 (um) ano nos termos do art. 75 incisos, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O critério de seleção da proposta será o de MENOR PREÇO GLOBAL, avaliando o conjunto dos itens objeto da contratação, de modo que uma única empresa será contratada para a prestação de todos os serviços previstos neste Termo de Referência.
- 1.6. Considerando a faculdade de apresentação de Estudo Técnico Preliminar, nos termos da legislação aplicável às contratações diretas, fica este dispensado para a presente contratação, em razão da baixa complexidade do objeto e da inexistência de requisitos técnicos extraordinários.
- 1.7. A estimativa de preços será apurada mediante pesquisa de mercado, preferencialmente com utilização do Painel de Preços do Governo Federal e/ou outras fontes idôneas, podendo ser realizada concomitantemente à seleção da proposta mais vantajosa, desde que observados os parâmetros legais e regulamentares aplicáveis.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade da prestação de serviço essencial de tecnologia da informação voltado à gestão integrada de Folha de Pagamento, Recursos



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Humanos, eSocial e obrigações acessórias correlatas, diante do encerramento da vigência do contrato atualmente em execução e da impossibilidade jurídica de nova prorrogação.

2.2. O sistema em uso constitui ferramenta crítica e indispensável ao funcionamento regular da Administração, por sustentar rotinas permanentes e sensíveis relacionadas ao processamento da folha, à gestão de assentamentos funcionais, ao atendimento de servidores, à geração de relatórios gerenciais e ao cumprimento de obrigações legais perante órgãos de controle e fiscalização.

2.3. A utilização de solução informatizada integrada é imprescindível à adequada execução das atividades administrativas, operacionais e de controle, conferindo confiabilidade, rastreabilidade, padronização, tempestividade e segurança ao tratamento das informações, em consonância com os princípios da eficiência, da continuidade e da transparência administrativa.

2.4. A evolução tecnológica e o incremento das exigências normativas e de controle impõem à Administração a manutenção de ambiente sistêmico apto a suportar as demandas operacionais e regulatórias atuais, inclusive quanto à integração entre módulos, à geração de relatórios, ao armazenamento seguro das informações e à transmissão de dados em formatos legalmente exigidos, notadamente no âmbito do eSocial.

2.5. A contratação também se justifica pela necessidade de manter solução tecnológica compatível com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, especialmente diante do fortalecimento dos mecanismos de fiscalização eletrônica, da remessa estruturada de informações e do aprimoramento dos controles administrativos internos.

2.6. No caso concreto, a necessidade assume caráter excepcional e transitório, uma vez que o contrato vigente atingiu o limite legal de vigência e, simultaneamente, mostra-se necessário prazo hábil para a realização de novo procedimento licitatório (Pregão Eletrônico), com a elaboração dos documentos preparatórios, tramitação interna, publicação, sessão pública, habilitação, adjudicação, homologação e formalização do novo contrato.

2.7. A urgência administrativa decorre, portanto, da necessidade de resguardar a continuidade de rotinas críticas e inadiáveis da Administração — especialmente as relacionadas à geração da Folha de Pagamento, à gestão de Recursos Humanos, ao atendimento das exigências do eSocial e à preservação da integridade, disponibilidade e segurança dos dados institucionais — durante o intervalo necessário à conclusão do Pregão Eletrônico e à efetiva formalização do ajuste definitivo.

2.8. Assim, a contratação pretendida possui natureza estritamente temporária, limitada ao prazo de 03 (três) meses, e se destina a assegurar a continuidade do serviço público e a regularidade das obrigações administrativas e legais, sem prejuízo da condução célere e prioritária do procedimento licitatório regular para a contratação definitiva da solução tecnológica.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 LICENCIAMENTO DOS SEGUINTE APLICATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA:

- a) Folha de pagamento;
- b) Recursos Humanos;
- c) E-Social;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

3.1.1. A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os dados públicos, insubstituíveis e inexoravelmente indispensáveis ao Erário, aderindo a métodos de proteção. Ainda, a CONTRATADA deverá assegurar a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas. Além disso, a CONTRATADA deverá prover servidor de aplicativos que hospedarão todos os essenciais sistemas de gestão pública da CONTRATANTE.

3.1.1.1 Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

3.1.1.2 Os sistemas devem funcionar em datacenter com infraestrutura de nuvem pública, sob expensas da CONTRATADA.

3.1.1.3 A solução de nuvem da CONTRATADA deverá garantir uptime do sistema de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

3.1.1.4 A solução de nuvem deverá possuir sistema de firewalls, possibilitando a distribuição de carga e, ao mesmo, tempo atuando como agentes de contingência entre eles, possibilitando o chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos através de protocolo proprietário entre si; os firewalls devem possuir capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia; suporte para túneis VPN; suporte para implementação de virtual lans.

3.1.1.5 Backup dos dados com ferramenta de recuperação, armazenados diariamente para os últimos 7 dias, semanalmente para os últimos 90 dias, e um backup mensal armazenados por (dois) anos.

3.1.1.6 O Datacenter deverá possuir indicador de disponibilidade dos serviços prestados, o qual deverá ser monitorado e deverá atingir, no mínimo, 99,7% de disponibilidade com "downtime" anual máximo permitido de 26 horas e 18 minutos, devendo este tempo ser previamente comunicado a Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

3.1.1.6.1 A licitante contratada apresentará a Câmara Municipal de Ribeirão Preto, mensalmente, relatórios sobre este indicador de disponibilidade.

3.1.1.7 O datacenter deverá obedecer a todas as normas aplicáveis e as boas práticas costumeiras da área, podendo ser subcontratado pela empresa CONTRATADA.

3.1.2. Os sistemas devem estar aptos a gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

automaticamente os sistemas de auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como outros sistemas de fiscalização e controle externo comuns à Administração Pública, conforme layout e parâmetros estipulados por esses.

3.1.3. O sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos relativos ao padrão tecnológico:

3.1.3.1. Os aplicativos/módulos do sistema devem ser desenvolvidos com base no atendimento às leis federais, estaduais e municipais, vigentes à época da contratação, bem como todas as necessidades internas da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, as exigências do Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos demais órgãos de fiscalização, devendo ser atualizado constantemente para atender as novas demandas legais, sem qualquer custo adicional.

3.1.3.2. Por questão de performance, os aplicativos/módulos do sistema devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet). Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos em que houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF / e- CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

3.1.3.3. Os aplicativos/módulos do sistema devem ser operáveis via navegador web padrão (chrome, firefox, internet explorer), operando nos seguintes sistemas operacionais: windows, linux, macos.

3.1.3.4. Por questão de segurança da informação, integridade dos aplicativos/módulos do sistema e facilidade de uso, para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como runtimes e plugins, exceto em casos em que houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como microsoft office, exibição de documentos pdf).

3.1.3.5. Os aplicativos/módulos do sistema devem ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos.

3.1.3.6. Os aplicativos/módulos do sistema devem permitir o controle das permissões de acesso por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar etc., quando disponíveis, portelas, individualmente.

3.1.3.7. Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.

3.1.3.8. Os aplicativos/módulos do sistema, por motivos de segurança, devem ser acessíveis apenas por protocolo https, devendo a CONTRATADA providenciar certificados válidos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

3.1.3.9. Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, identificando cada emissão por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.

3.1.3.10. Os sistemas devem possuir gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos etc.

3.1.4. A solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos aplicativos / módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no termo de referência, não se constituindo obrigatório o fornecimento idêntico de aplicativos/módulos elencados acima, contanto que seja desenvolvida por um único desenvolvedor os aplicativos/módulos de: folha de pagamento, e-social e recursos humanos, por motivos de padronização e garantias de confiabilidade e integridade do banco de dados.

3.1.5. Os bancos de dados deverão permitir integração com outros sistemas que a CONTRATADA possa vir a adquirir ou desenvolver, de forma que a CONTRATANTE disponibilizará API ou método seguro de acesso as informações necessárias nos bancos de dados, auxiliando em todas as etapas do processo de integração.

3.1.6. Os dados serão de propriedade da Câmara Municipal, devendo a CONTRATADA permitir acesso a todo o sistema em modo somente leitura (consulta) por tempo indeterminado, ainda que o contrato com a Câmara tenha sido finalizado.

3.1.6.1. Nesse caso, a hospedagem do sistema poderá ser transferida, pela CONTRATADA, sem custos, para o datacenter da CONTRATANTE, sob supervisão desta, devendo a CONTRATADA prestar as informações necessárias para que as consultas internas funcionem adequadamente.

4. SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

4.1. Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

4.1.1. Implantação dos Aplicativos.

4.1.1.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

4.1.1.2. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros, incluindo o cadastramento de todos os funcionários, e todos os demais dados e ou informações que forem necessárias para a adequada abertura do exercício e correto uso das funcionalidades do sistema, independentemente de estarem aqui expressamente previstos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

4.1.1.3. Adequação de relatórios e logotipos.

4.1.1.4. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

4.1.1.5. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

4.1.1.6. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, na fase de implantação do objeto.

4.1.1.7. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

4.1.1.8. Instalação e configuração dos aplicativos licitados.

4.1.1.9. Customização dos aplicativos.

4.1.1.10. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos.

4.1.1.11. Parametrização inicial de tabelas e cadastros.

4.1.1.12. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários.

4.1.1.13. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município.

4.1.1.14. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

4.1.1.15. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

4.1.1.16. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

4.1.1.17. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4.1.1.18. O prazo para conclusão dos serviços de implantação (item 01, do lote único, do edital) será de **30 (trinta) dias** corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato, inclusive.

5. TREINAMENTO DE IMPLANTAÇÃO



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 5.1. A CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento à Coordenadoria Administrativa, e deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.
- 5.2. Das condições de realização do treinamento de usuários
 - 5.2.1. Número estimado de usuários a serem capacitados: 35 (trinta e cinco) servidores.
 - 5.2.2. Local do treinamento: deverá ser ministrado no Plenário da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, 1º andar, com sede na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, bairro Centro, na cidade de Ribeirão Preto, estado de São Paulo, CEP 14010-907.
 - 5.2.3. Carga horária total mínima: 40 (quarenta) horas.
- 5.3. O plano de treinamento, a ser entregue em até 05 (cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato, inclusive, ainda deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
 - 5.3.1. nome e objetivo de cada módulo de treinamento.
 - 5.3.2. público-alvo.
 - 5.3.3. conteúdo programático.
 - 5.3.4. recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides etc).
- 5.4. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado pela CONTRATANTE para suporte da CONTRATADA.
- 5.5. O prazo máximo para a conclusão do item 03, do lote único, “descrição do produto / serviço: Treinamento dos usuários da CONTRATANTE para utilização do sistema ofertado, conforme [Anexo I - Termo de referência](#), do edital.”, será de **30 (trinta) dias** corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato, inclusive.
- 5.6. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

6. SUPORTE TÉCNICO



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação a usuário, permitindo à CONTRATANTE uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela CONTRATADA.
- 6.1.1. Os serviços de suporte técnico deverão ser fornecidos de acordo com as melhores práticas de tecnologia da informação, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE, contemplando, no mínimo, as seguintes atividades:
- a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema, sempre que disponíveis.
 - b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados.
 - c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da empresa contratada.
 - d) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização.
 - e) Complementação ou reprogramação.
 - f) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive dos manuais relativos aos sistemas.
 - g) Esclarecimento de dúvidas dos usuários.
 - h) Cadastros, alteração e correção de verbas, contas, usuários, funcionários, relatórios, ou qualquer parametrização em geral.
- 6.2. Deverá ser garantido o atendimento à CONTRATANTE, de forma contínua no horário das 08h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira; e atendimento emergencial, mediante demanda, em qualquer dia e horário.
- 6.3. Para cada novo atendimento iniciado, deverá ser vinculado um número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
- 6.4. O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a Contratada viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais ao CONTRATANTE, bem como através de mensagens instantânea por meio de aplicativo whatsapp e/ou telegram, ou outros aplicativos, sendo que uma forma de atendimento não é excludente da outra.
- 6.4.1. Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24h x 7 dias para os casos de extrema e alta prioridade.
- 6.4.2. Os chamados poderão ser solucionados remotamente, quando possível.
- 6.4.3. Deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela abaixo:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

SUPORTE TÉCNICO				
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição	Pontos por chamado não atingindo no prazo de contingência	Pontos por chamado não atingindo no prazo máximo
Extrema Prioridade (24hx 7 dias)	Máximo em 3 horas corridas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 8 horas corridas	Problema que ocasiona um processo crítico para a CONTRATANTE, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de talforma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.	2	4
Alta Prioridade (24h x 7 dias)	Máximo em 6 horas corridas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 48 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a CONTRATANTE, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.	1,5	3
Média Prioridade	Máximo em 24 horas corridas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 5 dias úteis;	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.	1	2
Baixa Prioridade	Máximo em 36 horas corridas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 10 dias úteis.	Problema que não resulte em processo crítico e não torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.	0,75	1,5

6.4.4. Serão acumulados, mensalmente, pontos para cada chamado não atendido nos prazos, para fins de cálculo do valor total da fatura do mês correspondente, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

6.4.4.1. Os pontos recebidos devido ao não atendimento de chamado no prazo máximo somam-se aqueles eventualmente percebidos pelo esgotamento do prazo de contingência.

6.4.4.2. Em caso esgotamento do prazo máximo do chamado, sem solução, inicia-se automaticamente o cômputo de um novo prazo, como se fosse um novo chamado, cujos pontos serão acumulados aos já recebidos, e assim sucessivamente, até a apresentação da solução.

6.4.4.3. Os pontos poderão ser desconsiderados, se devidamente justificados, após análise e aceitação da referida justificativa pelo Gestor dos Contratos.

6.4.4.4. Eventual descumprimento de prazo por causa estranha à CONTRATADA, devidamente justificada, não ensejará acúmulo de pontos.

6.4.5. Para fins de desconto, utilizar-se a seguinte tabela referencial para emissão de nota fiscal, após anuência do Gestor de Contratos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis:

Percentual e Liberação	Pontos obtidos no mês
Liberação Total da Fatura	Somatória de pontos igual ou menor a 6,5 (seis e meio)



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Liberação de 97% da fatura	Somatória de pontos maior que 6,5 (seis e meio) e menor ou igual 9 (nove);
Liberação de 94% da fatura	Somatória de pontos maior que 9 (nove) e menor ou igual 11 (dez);
Liberação de 90% da fatura	Somatória de pontos maior que 11 (onze) e menor ou igual 13 (treze);
Liberação de 85% da fatura	Somatória de pontos maior que 13 (treze) e menor ou igual 16 (dezesesseis);
Liberação de 75% da fatura	Somatória de pontos maior que 16 (dezesesseis).

6.5. Atendimento técnico na sede da entidade:

6.5.1. Os atendimentos e as solicitações do suporte deverão ser realizados na sede da CONTRATANTE, quando assim solicitado, ou pela impossibilidade de se fazer remotamente, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

6.5.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

6.5.3. Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista exonerações, mudanças de cargos etc.

6.5.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, e na área de informática, entre outros; e,

6.5.5. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

6.5.6. Para agilizar os serviços de suporte técnico, a CONTRATADA deverá enviar 1 (um) técnico de suporte presencial, um dia a cada 15 dias corridos, que deverá atuar no ambiente da CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, em horário comercial de segunda a sexta-feira.

6.5.6.1. O suporte presencial deverá ser capaz de orientar, principalmente, mas não só, a operação contábil referente às normas de contabilidade aplicadas ao setor público – NBCASP, preparando e analisando os dados para envio aos sistemas informatizados para posterior Prestação de Contas.

6.5.7. Eventuais despesas de locomoção da equipe técnica da CONTRATADA (hospedagem, alimentação, combustível etc) serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

7. FUNCIONALIDADES GERAIS OBRIGATÓRIAS DOS APLICATIVOS/MÓDULOS DO SISTEMA

7.1. Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual. Permitindo futuras



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

soluções para a entidade consumindo estes dados.

- 7.2. Possibilitar exportação do relatório em pdf, e xls(x) ou csv.
- 7.3. Possibilitar a criação de campos personalizados para os cadastros do sistema a partir de uma ferramenta de campos.
- 7.4. Possibilitar versionar os formulários de campos adicionais.
- 7.5. Possibilitar criar agrupadores para os dados de campos adicionais.
- 7.6. Possibilitar nomear os campos, atribuindo seu valor a uma variável acessível para elaboração de rotinas personalizadas e relatórios.
- 7.7. Possibilitar determinar o tipo de dado de um campo, suportando desde tipos primitivos até listase tipos complexos como data, data-hora, CPF, CNPJ, e-mail, conforme padrões estabelecidos em frameworks de mercado.
- 7.8. Possibilitar criar rascunhos dos formulários de campos adicionais, permitindo a edição sem impacto operacional no sistema.
- 7.9. Possibilitar dimensionar visualmente e de forma moderna os campos de um formulário personalizado.
- 7.10. Possibilitar informar título para cada campo.
- 7.11. Possibilitar indicar informações de orientação para o uso do campo (dicas de preenchimento).
- 7.12. Possibilitar a emissão de vários relatórios ao mesmo tempo.
- 7.13. Possibilitar a criação de scripts personalizados a partir de uma ferramenta de scripts.
- 7.14. Possibilitar o gerenciamento dos scripts disponíveis para execução.
- 7.15. Possibilitar a visualização de informações detalhadas dos scripts, como: - descrição do script- sistema- natureza- tags- autor de criação- data e hora de criação- último usuário que modificou- data e hora da modificação- versão do script- se o script é fl.
- 7.16. Possibilitar o uso de filtros na listagem de scripts.
- 7.17. Possibilitar a visualização dos parâmetros informados pelo usuário no momento da execução de um script.
- 7.18. Possibilitar que as filtragens possam ser realizadas de forma avançada utilizando uma linguagem de scripts em português, para montar as condições desejadas, oferecendo maior poder de filtragem aos usuários.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 7.19. Possibilitar a criação de relatórios personalizados a partir de ferramenta própria do sistema.
- 7.20. Possibilitar a criação de relatórios a partir diversas fontes de dados diferentes, inclusive externas, gerando uma nova fonte de dados dinâmica de acordo com a estrutura desejada.
- 7.21. Possibilitar a criação de relatórios a partir de fonte de dados disponibilizadas pelos sistemas, permitindo o uso de informações de fontes de dados relacionadas.
- 7.22. Possibilidade de fornecer um código único (protocolo) da impressão do relatório.
- 7.23. Possibilitar a criação de um relatório a partir da cópia de outro relatório da mesma entidade e sistema.
- 7.24. Prover um recurso para consultar a autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação.
- 7.25. Possibilitar a personalização de parâmetros a serem informados no momento da execução de um relatório.
- 7.26. Permitir a consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema.
 - 7.26.1. A consulta ao log poderá ser feita através de ferramenta externa, desde que contenha controle de permissão.
- 7.27. Possibilitar ao administrador do sistema acesso ao histórico de operações de todos os usuários.
 - 7.27.1. O acesso ao histórico de operações poderá ser feito através de ferramenta externa, desde que contenha controle de permissão.
- 7.28. Possibilitar ao administrador definir quais funcionalidades um acesso técnico terá acesso.
- 7.29. Disponibilizar um histórico dos usuários que já tiveram algum acesso.
- 7.30. Possibilitar definir perfis de usuários (grupos), permitindo relacionar um usuário a um ou mais perfis.
- 7.31. Disponibilizar acesso com perfil técnico para atender as necessidades do cliente.
- 7.32. Possibilitar ao administrador definir a data final de validade de um acesso, removendo-o automaticamente após a expiração.
- 7.33. Disponibilizar listagem de acessos de usuários.
- 7.34. Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.
- 7.35. Os aplicativos/módulos do sistema devem estar aptos a gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Estado de São Paulo, conforme layout e parâmetros estipulados por este.

- 7.36. Registrar operações de inclusão e exclusão efetuadas nas tabelas de empenhos e pagamentos.
- 7.37. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração.
- 7.38. Dispor de ferramentas de consulta SQL.
- 7.39. Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL como uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados;
- 7.40. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída;
- 7.41. Permitir realizar backup do banco de dados;
- 7.42. Permitir que usuários dos sistemas de folha de pagamento criem novos campos (novas verbas) personalizáveis em seus cadastros a partir do próprio aplicativo;
- 7.43. Todos os aplicativos deverão estar hospedados em “data center” fornecido pela CONTRATADA, com a disponibilização de todos os recursos técnicos necessários para a plena utilização dos aplicativos, como: servidores, licença de gerenciador de banco de dados, licença de sistema operacional e outras que se fizerem necessárias.

8. ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Apoiar a administração de recursos humanos e o gerenciamento dos processos de administração de pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evoluçõesalariar, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

9. APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 9.1 O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de contabilidade pública, recursos humanos e gerenciamento de informações.
- 9.2. Deverá permitir ao administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 9.3. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 9.4. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 9.5. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 9.6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 9.7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 9.8. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.
- 9.9. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 9.10. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 9.11. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 9.12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 9.13. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 9.14. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 9.15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 9.16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 9.17. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 9.18. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 9.19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade, data de nascimento, número de documentos, telefone e filiação.
- 9.20. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 9.21. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para gozo de férias e a data prevista para o início do gozo de férias.
- 9.22. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 9.23. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 9.24. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 9.25. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- 9.26. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 9.27. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 9.28. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, pelo usuário ou pela contratada, conforme a sua necessidade.
- 9.29. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 9.30. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 9.31. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 9.32. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 9.33. Possuir cadastro de Cargos.
- 9.34. Permitir configuração de férias por cargo.
- 9.35. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 9.36. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 9.37. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 9.38. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 9.39. Permitir para inclusão e exclusão de verbas por grupos/mascarás/categoria funcional.
- 9.40. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 9.41. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 9.42. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 9.43. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, como atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 9.44. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 9.45. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 9.46. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 9.47. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 9.48. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 9.49. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 9.50. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 9.51. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 9.52. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 9.53. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 9.54. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 9.55. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

recursos também servem de base para a DIRF.

9.56. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.

9.57. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

9.58. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

9.59. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

9.60. Permitir cadastro de "PNE" e "Consid invalidez parcial".

9.61. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

9.62. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

9.63. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

9.64. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.

9.65. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.

9.66. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

9.67. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".

9.68. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

9.69. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 9.70. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 9.71. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 9.72. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 9.73. Possuir rotina de cálculo de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 9.74. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 9.75. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 9.76. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 9.77. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 9.78. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 9.79. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.
- 9.80. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
- 9.81. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 9.82. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 9.83. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 9.84. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 9.85. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula, pelo usuário ou através da CONTRATADA.
- 9.86. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 9.87. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

simulado.

9.88. Controlar afastamentos do funcionário.

9.89. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

9.90. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.

9.91. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.

9.92. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.

9.93. Registrar todo o histórico salarial do servidor.

9.94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

9.95. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

9.96. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.

9.97. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

9.98. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.

9.99. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.

9.100. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.

9.101. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.

9.102. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

9.103. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.

9.104. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários seja agrupado em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 9.105. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 9.106. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 9.107. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 9.108. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 9.109. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 9.110. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" ou "xlsx" (excel). e valores separados por vírgula "csv", exceto quando se tratar de relatório cujo teor seja incompatível com esses formatos.
- 9.111. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens etc.
- 9.112. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e como modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 9.113. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 9.114. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 9.115. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 9.116. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 9.117. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 9.118. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 9.119. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 9.120. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 9.121. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 9.122. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 9.123. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 9.124. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 9.125. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho), conforme a legislação.
- 9.126. Emitir relatórios em geral.
- 9.127. Emitir relatórios de:
 - 9.128. Grupos Funcionais;
 - 9.129. Organogramas;
 - 9.129.1. Locais de trabalho;
 - 9.129.2. Tipos de Administração – Sindicatos;
 - 9.129.3. Tipos de Cargos;
 - 9.129.4. Cargos;
 - 9.129.5. Planos Salariais;
 - 9.129.6. Níveis Salariais;
 - 9.129.7. Horários;
 - 9.129.8. Feriados;
 - 9.129.9. Aposentadorias e Pensões;
 - 9.129.10. Beneficiários;
 - 9.129.11. Pensionistas;
- 9.130. Emitir relatórios de:
 - 9.130.1. Tipos de Movimentação de Pessoal;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 9.130.2. Atos;
- 9.130.3. Movimentação de Pessoal (Exonerações e transferências);
- 9.130.4. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- 9.130.5. Despesas com planos de saúde;
- 9.130.6. Possibilidade de emitir relatórios cadastral ou de movimentação de qualquer verba cadastrada no sistema, individualizada, por grupo ou geral, à crédito ou débito, cadastrada no sistema;
- 9.131. Emitir relatórios referente Administração de Vales transportes;
- 9.132. Emitir relatórios de:
 - 9.132.1. Cálculo – Tabelas;
 - 9.132.2. Eventos;
 - 9.132.3. Cálculo - Tipos de Bases;
 - 9.132.4. Médias e Vantagens;
 - 9.132.5. Cancelamentos de férias;
 - 9.132.6. Suspensões de Férias;
 - 9.132.7. Configurações de Férias;
 - 9.132.8. Bancos;
 - 9.132.9. Agências Bancárias;
 - 9.132.10. Controle de empréstimos e outras operações financeiras;
- 9.133. Visualizar os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto.
- 9.134. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 9.135. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 9.136. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 9.137. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.

- 9.138. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 9.139. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 9.140. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 9.141. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 9.142. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 9.143. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 9.144. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 9.145. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 9.146. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 9.147. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 9.148. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 9.149. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - 9.149.1. Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - 9.149.2. Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 9.150. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
 - 9.151. Alteração do período;
 - 9.152. Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 9.153. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 9.154. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 9.155. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 9.156. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 9.157. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 9.158. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 9.159. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- 9.160. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 9.161. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 9.162. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 9.163. APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS
- 9.163.1 O aplicativo de Recursos Humanos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento e Gerenciamento de informações.
- 9.163.2 Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 9.163.3 Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 9.164.4. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 9.164.5. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 9.165. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 9.166. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 9.167. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 9.168. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade, idade, telefone, número dos documentos e filiação.
- 9.169. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 9.170. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
- 9.171. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 9.172. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 9.173. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 9.174. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 9.175. Permitir emissão da ficha cadastral.
- 9.176. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 9.177. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- 9.178. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 9.179. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor.
- 9.180. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 9.181. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 9.182. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- 9.183. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- 9.184. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público deste órgão.
- 9.185. Possuir campo de anotação para cada servidor, onde será possível inserir, em formato de texto, o histórico funcional e outras informações relevantes, bem como emitir relatório das anotações,



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

individualizadas ou em grupos, de acordo com o layout a ser definido pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto

9.186. Deverá ser utilizado, sempre que necessário e sem disposição contrária, o padrão ABNT para arredondamentos, sem prejuízo daqueles exigidos pelos órgãos previdenciários.

9.187. Deverá emitir arquivos de cambio e relatórios de acordo com o exigido pelos órgãos de controle previdenciários, inclusive arquivos de câmbios nos formatos requisitados.

9.188. Os sistemas deverão atender ao disposto na legislação federal, estadual e municipal, inclusive quando houver modificação na legislação ou na forma de interpretação do texto legal, bem como as exigências do AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em todas as suas fases, e ainda, deverá atender o e-social, as atualizações do MCASP, PCASP, e outros sistemas e programas correlatos a Administração, implementando-os ou adequando-os, quando necessário.

9.189. APLICATIVO eSOCIAL

9.188.1 O sistema deverá permitir emissão de dados para atendimento às exigências do eSocial.

9.188.2 O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do eSocial, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.

9.188.3 O sistema deverá possuir módulo web que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexar documentos digitalizados.

9.188.4 O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

9. ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO WEB

9.1 O Atendimento ao Servidor Público via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.

9.1.1. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.

9.1.2. Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados nos subitens seguintes:

10.2. Respeitadas as demais condições legais, somente poderão participar do certame pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto deste instrumento e que apresentaram todos os documentos aqui exigidos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 10.3. Para o desenvolvimento e execução dos serviços propostos será necessária a observância de todos os postulados da legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 10.4. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores da Câmara.
- 10.5. Realizar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
- 10.6. O volume de dados que deverá ser convertido é de 100 GB.
- 10.7. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara. A Câmara fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos leiautes.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 10.8. Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas, características ou modelos devido à natureza do objeto.

Da vedação de contratação de marca ou produto na execução do serviço

- 10.9. Na presente contratação não será admitida a vedação de marcas, características ou modelo devido à natureza do objeto.

Da exigência de carta de solidariedade

- 10.10. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

- 10.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, exceto para a hospedagem em nuvem que poderá ser subcontratada.

Garantia da contratação

- 10.12. Não será exigida a garantia da contratação.

Vistoria

- 10.13. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Da participação de consórcio

- 10.14. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar os serviços de forma independente.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Sustentabilidade

- 10.15. A contratada deverá aderir às práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 11.1. Para a execução do objeto, a contratada deverá seguir a seguinte dinâmica:
- 11.1.1. A CONTRATADA deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.
 - 11.1.2. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - humanos e materiais - com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação da Câmara Municipal de Ribeirão Preto. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
 - 11.1.3. Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.
 - 11.1.4. Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.
 - 11.1.5. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.
 - 11.1.6. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.
 - 11.1.7. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

DA PRESTAÇÃO DO OBJETO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1.8. A solução integrada deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA, após a assinatura do Contrato, dando continuidade ao contrato existente não podendo haver a interrupção nos termos descritos neste Termo de Referência.
- 11.1.9. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

peçoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com peçoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Câmara.

- 11.1.10. A CONTRATADA deverá possuir um sistema WEB, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- 11.1.11. Imediatamente após a assinatura do contrato, a contratada deverá dar continuidade aos trabalhos da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara.
- 11.1.12. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Câmara poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido por este Termo de Referência e Anexos, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- 11.1.13. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do Termo de Referência, Anexos e Contrato:
 - 11.1.13.1. Dar continuidade a solução integrada, objeto desse Termo de Referência e Anexos, de acordo com as melhores técnicas e com peçoal capacitado e nos prazos estipulados.
 - 11.1.13.2. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.
 - 11.1.13.3. Prestar manutenção evolutiva da solução integrada.
 - 11.1.13.4. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no Termo de Referência, Anexos e Contrato.
 - 11.1.13.5. Manter sigilo absoluto das informações processadas.
 - 11.1.14. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e Anexos.
 - 11.1.15. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.
 - 11.1.16. A Câmara designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
 - 11.1.17. A CONTRATADA não poderá transferir, subcontratar ou ceder suas obrigações ou realizar fusão, cisão ou incorporação, sem autorização da CONTRATANTE.
 - 11.1.18. Os sistemas deverão ser hospedados em Nuvem (Cloud) garantindo recursos tecnológicos necessários para o funcionamento e



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

segurança. Os serviços de disponibilização dos sistemas em Datacenter poderão ser subcontratos, sem necessidade de anuência da Câmara.

- 11.1.19. **Manter o sigilo e a segurança de todas as informações que estarão sob sua guarda ou tratadas através dos sistemas, cumprindo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018.**

Obrigações e responsabilidades da contratada

- 11.1.20. Dar continuidade as atividades no prazo estabelecido para início dos serviços nos respectivos postos relacionados e horários fixados pela CONTRATANTE.

- 11.1.21. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

Materiais a serem disponibilizados:

- 11.1.21.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Obrigações e responsabilidades da contratante

- 11.1.22. A Câmara Municipal de Ribeirão Preto responsabiliza-se por:

- 11.1.22.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
- 11.1.22.2. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 11.1.22.3. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

Suporte técnico

- 11.1.23. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à CONTRATANTE uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela CONTRATADA.
- 11.1.24. Os serviços de suporte técnico deverão ser fornecidos de acordo com as melhores práticas de tecnologia da informação, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE, contemplando, no mínimo, as seguintes atividades:
- a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema, sempre que disponíveis.
 - b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados.
 - c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da empresa contratada.
 - d) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização.
 - e) Complementação ou reprogramação.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- f) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive dos manuais relativos aos sistemas.
 - g) Esclarecimento de dúvidas dos usuários.
 - h) Cadastros, alteração e correção de verbas, contas, usuários, funcionários, relatórios, ou qualquer parametrização em geral.
- 11.1.25. Deverá ser garantido o atendimento à CONTRATANTE, de forma contínua no horário das 08h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira; e atendimento emergencial, mediante demanda, em qualquer dia e horário.
- 11.1.26. Para cada novo atendimento iniciado, deverá ser vinculado um número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
- 11.1.27. O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a Contratada viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais ao CONTRATANTE, bem como através de mensagens instantânea por meio de aplicativo whatsapp e/ou telegram, ou outros aplicativos, sendo que uma forma de atendimento não é excludente da outra.
- 11.1.28. Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24h x 7 dias para os casos de extrema e alta prioridade.
- 11.1.29. Os chamados poderão ser solucionados remotamente, quando possível.
- 11.1.30. Atendimento técnico na sede da entidade:
- 11.1.30.1. Os atendimentos e as solicitações do suporte deverão ser realizados na sede da CONTRATANTE, quando assim solicitado, pela impossibilidade de se fazer remotamente, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
 - 11.1.30.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.
 - 11.1.30.3. Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista exonerações, mudanças de cargos etc.
 - 11.1.30.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, e na área de informática, entre outros; e,
 - 11.1.30.5. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários, no uso dos sistemas, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE.
 - 11.1.30.6. Eventuais despesas de locomoção da equipe técnica da CONTRATADA (hospedagem, alimentação, combustível etc) serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 11.1.31. A demonstração será realizada sucessivamente em local disponibilizado pela Câmara Municipal de Ribeirão Preto.
- 11.2. Os sistemas deverão ser demonstrados na Web, sem a necessidade de emulação.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 11.3. A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.
- 11.4. Caso o resultado seja “NÃO ATENDIDO”, a Câmara convocará a empresa segunda colocada, para que, caso cumpra todas as exigências de habilitação, realize a Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda às exigências estabelecidas.
- 11.5. A recusa da licitante em realizar a Prova de Conceito implicará na imediata desclassificação da proposta além de imputação das penalidades cabíveis.
- 11.6. Os demais itens, não exigidos para demonstração na Prova de Conceito, também deverão ser implantados no prazo estabelecido neste Termo de Referência, Anexos, Edital e Contrato.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 12.5. Após a assinatura do contrato, o órgão responsável poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 12.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 12.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 12.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12.8.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.

12.8.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

12.8.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

12.8.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Tesouraria/Contabilidade da Câmara Municipal de Ribeirão Preto que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

12.8.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

12.8.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

12.8.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

12.8.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

12.8.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

12.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

12.9.1. Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

12.9.1.1. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço.

12.9.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços CONTRATADOS, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo CONTRATADO, cabendo-lhe, também, realizar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA.

12.9.1.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA, se for o caso, que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

12.9.1.4. Não permitir que o colaborador execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

12.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações:

12.10.1. Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao Gestor de Contratos os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12.11. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

Gestão

12.12. Constituem atividades de gestão dos contratos:

12.12.1. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

12.12.2. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

12.12.3. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;

12.12.4. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

12.12.5. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;

12.12.6. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 12.12.7. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 12.12.8. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 12.12.9. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda e Tesouraria da Câmara Municipal de Ribeirão Preto para liquidação e pagamento;
- 12.12.10. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 12.12.11. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 12.12.12. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 12.12.13. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 12.12.14. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 12.12.15. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será realizado mensalmente de acordo com a avaliação da execução do objeto, com base na qualidade dos serviços prestados.

Do recebimento

- 13.2. Os serviços serão recebidos, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação escrita oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 13.4. Para efeito de recebimento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.
 - 13.4.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento.
 - 13.4.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 13.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento.
- 13.6. Os serviços serão recebidos no prazo de até 5 (cinco) dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência, Edital, Anexos e contrato, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - 13.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
 - 13.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 13.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e;
 - 13.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 13.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 13.7. O prazo para recebimento poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência, Edital, Anexos e contrato.
- 13.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 13.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 13.10. O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 13.11. O pagamento do preço pactuado será efetuado em **parcelas mensais**, de acordo com os serviços efetivamente prestados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.
- 13.12. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.
- 13.13. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.
- 13.14. O pagamento da primeira nota fiscal eletrônica e das subsequentes ficará condicionado à apresentação ao Gestor de Contratos, dos documentos a seguir mencionados:
- 13.14.1. Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;
- 13.14.2. Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado;
- 13.14.3. Declaração destacando informações constantes na Guia GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:
- 13.14.3.1. número do contrato a que se refere o documento;
- 13.14.3.2. número da Nota Fiscal Eletrônica;
- 13.14.3.3. número de empregados;
- 13.14.3.4. salário contribuição;
- 13.14.3.5. segurados e empresa (campo 06 - GPS);
- 13.14.3.6. Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS, devidamente quitada.
- 13.14.4. A apresentação dos referidos documentos será através do envio dos mesmos em formato PDF, devidamente nomeados e na ordem acima exposta, para o endereço de e-mail informado para envio da Nota Fiscal.
- 13.15. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para os endereços de e-mail: contratos@camararibeiraopreto.sp.gov.br e contabilidade@camararibeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 13.16. Para fins de liquidação, o Gestor do Contrato deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.17. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Pagamento

- 13.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 13.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.
- 13.20. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

A Contratação será de caráter emergencial nos termos do art. 75 incisos VIII, pelo prazo de 03 (três) meses ou até a implantação do novo sistema pela nova Contratada.

Regime de Execução

- 14.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

- 14.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 14.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 14.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 14.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

- 14.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 14.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 14.9. Ato de autorização para exercício da atividade e funcionamento junto à Polícia Federal, atualizada, conforme Portaria DG/PF Nº 18.045, de 17 de abril de 2023, alterada pela Portaria Nº 18.974 de 07 de maio de 2024.
- 14.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 14.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 14.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 14.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 14.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 14.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 14.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 14.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006 e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 14.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- 14.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 14.21. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devendo constar os índices: - Índice Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a1,0;
- 14.22. Apresentação do Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da Contratação, de acordo com art. 69, inciso II § 4º da Lei nº 14.133/2021;
- 14.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo Balanço de Abertura; (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, § 1º);
- 14.24. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 14.25. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital –ECD ao Sped.
- 14.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentado pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 14.27 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante e indicar a prestação de serviços com características técnicas similares ao objeto deste Termo de Referência e seu(s) anexo(s), contemplando fornecimento e implantação de software similar.
- 14.28 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 14.29 Por se tratar de serviço contínuo, a licitante deverá apresentar Certidão ou Atestado, de comprovação de capacidade técnica que comprove a execução de serviços similares ao objeto da Licitação, por um prazo de 01 (um) ano, de acordo com o art. 67 §5º da Lei Federal 14.133/2021;
- 14.30 A comprovação a que se refere o item 14.29 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser o licitante.

15 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total para a contratação é de **R\$ 17.135 (dezesete mil, cento e trinta e cinco reais)**, conforme detalhamento da tabela abaixo:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

LOTE	ITEM	UNIDADE	QTD.	DESCRIÇÃO RESUMIDA	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR TOTAL (03 MESES)
Único	01	Mês	03	Licença de uso, manutenção, suporte técnico, evolução tecnológica para módulo Folha de Pagamento (CATSER 27502)	R\$ 3.253,00	R\$ 9.759,00
	02	Mês	03	Licença de uso, manutenção, suporte técnico, evolução tecnológica para módulo Recursos Humanos (CATSER 27502)	R\$ 1.164,33 *	R\$ 3.493,00
	03	Mês	03	Licença de uso, manutenção, suporte técnico, evolução tecnológica para módulo E-Social (CATSER 27502)	R\$ 1.294,33 *	R\$ 3.883,00
VALOR TOTAL					R\$ 5.711,66 *	R\$ 17.135,00

Este montante estipula o valor máximo aceitável para a contratação pela Câmara Municipal, englobando a composição do objeto.

* A divisão do valor mensal gera dízima periódica, razão pela qual a soma dos valores do trimestre pode não resultar, visualmente, em número inteiro. Ainda assim, o valor total trimestral está correto, conforme documentos que compõe a estimativa anexa, elaborada com base em três orçamentos válidos.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: Câmara Municipal de Ribeirão Preto;
- II) Vínculos: Coordenadoria Administrativa;
- III) Classificações Funcionais: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;
- IV) Fontes de Recursos: próprios;
- V) Transferência voluntária: não.

Ribeirão Preto, 09 de abril de 2026

Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Chafik Ferreira Scalon

Coordenador Administrativo

Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Fabio Henrique Ramos

Gestor dos Contratos

Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Isaque de Souza Cavalcanti

SGPP